

a3ASESOR

nom



100 cuestiones sobre el
Sistema de Liquidación
Directa

Sumario

1.- Cuestiones sobre SILTRA y SILTRA Prácticas	3
2.- Cuestiones sobre los envíos de ficheros, recepción y/o lectura e interpretación de las respuestas de la Tesorería General de la Seguridad Social	6
3.- Casos prácticos	34
4.- Errores más habituales.....	36

Cuestiones sobre SILTRA y SILTRA Prácticas

1.- ¿Qué diferencia hay entre “SILTRA Prácticas” y “SILTRA”?

La versión **SILTRA 1.4.2**, es la versión que se utiliza para realizar envíos en modo real. Esta versión incorpora tanto la cotización como la afiliación, fichero CRA y partes del INSS (ficheros .afi, .cra y partes del INSS).

La versión “**SILTRA Prácticas**” será utilizada únicamente durante el periodo de pruebas.

Veamos a continuación como podemos distinguirlas al visualizar la ventana principal:



SILTRA Prácticas



SILTRA (fase real)

2.- ¿En qué directorio se guardan los ficheros de bases y las solicitudes de borrador?

Dentro del directorio en el que se instaló “SILTRA”, los ficheros de bases y solicitudes de borrador se guardarán en la carpeta “XECR”.

4.- ¿Qué diferencia existe entre el fichero DCL y el fichero RLC?

El fichero DCL (documento cálculo liquidación) es el borrador y el fichero RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) es el documento definitivo. Para obtener el RLC habrá que confirmar el DCL (por parte del usuario o bien de oficio).

5- Al enviar un fichero a través de “SILTRA” me devuelven un error en la línea 55. ¿Qué me indica este mensaje?

Este error hace referencia a la estructura del fichero XML, indica que se ha generado de forma incorrecta.

En este caso, debería encontrar la empresa o trabajador que provoca el error. Si genera un fichero de bases incluyendo menos empresas o menos trabajadores podremos verificar si aparece siempre el error o únicamente al incluir determinadas empresas o trabajadores. Una vez localizada la empresa o trabajador deberíamos comprobar que la información es correcta.

6- ¿En qué directorio se guarda el DCL y el RLC?, ¿y el borrador RNT?, ¿y el RNT definitivo?

El DCL se guardará en la carpeta “XDCR/ DCL”, mientras que el RLC en la carpeta “XDCR/ RLC”. El borrador RNT y el RNT definitivo se guardan en la carpeta “XDCR/ RNT”.

7- ¿Qué ficheros generamos desde a3ASESOR | nom? ¿Puedo diferenciarlos por el nombre?

El usuario puede enviar distintos tipos de ficheros al Sistema de Liquidación Directa. a3ASESOR | nom generará, en distintos procesos, los siguientes ficheros:

- Fichero de bases. Los identificamos porque empiezan por la letra C. Por ejemplo, C1603001.XML
- Solicitud de borrador. Los identificamos porque empiezan por la letra B. Por ejemplo, B1603001.XML
- Fichero de solicitud de cálculos. Los identificamos porque empiezan por la letra S. Por ejemplo, S1603001.XML
- Fichero de confirmación. Los identificamos porque empiezan por la letra F. Por ejemplo, F1603001.XML
- Fichero de comunicación de datos bancarios. Los identificamos porque empiezan por la letra D. Por ejemplo, D2016001.XML

Todos los ficheros se generan en la carpeta XECR, dentro del directorio donde tenga instalada la aplicación SILTRA. Para su envío deberá acceder a la aplicación SILTRA y situarse en el punto “Procesar remesas Cotización”.



8- La opción “Camino donde crear los ficheros (solo Winsuite)”, existente en la casilla “Clave Sistema Red” de la Ficha de Empresa, ¿tiene alguna utilidad en el Sistema de Liquidación Directa?

No, no afectaría si usted trabaja con el Sistema de Liquidación Directa.

9- ¿Qué carpetas utiliza SILTRA por defecto?

En el supuesto que haya instalado SILTRA en el directorio C:\SILTRA, las carpetas que utilizaría por defecto son:

- Fichero de bases y borrador: carpeta “XECR”
- Fichero de afiliación: carpeta “RED/ VIPTC2/ AFI”
- Fichero CRA: carpeta “RED/ CRA”
- Fichero FDI: carpeta “RED/ INSS/ FDI”

10- ¿En qué ruta es recomendable instalar SILTRA?

Es recomendable instalarlo directamente en la unidad C. Por ejemplo, en C:\SILTRA, ya que, de esta forma se evitarían problemas de permisos derivados de instalarlos en otras rutas.

11- ¿Por qué tengo una carpeta que se llama SILTRA dentro de a3ASESOR|nom? ¿Qué contiene esta carpeta?

Al leer las respuestas de SILTRA, los ficheros se copian a la instalación de a3ASESOR|nom (todos los ficheros XML de las carpetas “SVA” y “XDCR”).

De esta manera, cuando marcamos el indicador “**Ficheros ya procesados**” estaríamos leyendo la información directamente desde el directorio de la aplicación, agilizando el proceso de lectura de ficheros.

12.- En los casos de tener instalada SILTRA en red, ¿qué ruta debo informar dentro de la aplicación?

Debería informar la ruta del ejecutable “**Siltra.jar**” (que se ubicaría en el servidor). Esta ruta debe tener un formato del tipo W:\siltra\siltra.jar, de manera que W sería la unidad para acceder al servidor.

13.- ¿Qué fichero de SILTRA contiene la información sobre la clave de autorización?, ¿y de los caminos para generar los distintos ficheros?

El fichero que contiene la información sobre la clave de autorización o sobre los caminos para generar los distintos ficheros tiene el formato “**confi_USUARIO.xml**”.

Este fichero se ubica en la raíz del directorio de instalación de SILTRA.

Por cada usuario que accede a SILTRA, sería en el caso de instalaciones en red, se creará un fichero diferente.

A tener en cuenta...

En la composición del “**confi_USUARIO.xml**” debería sustituir “**USUARIO**” por el nombre de usuario con el que se loga en su PC.

Cuestiones sobre los envíos de ficheros, recepción y/o lectura de las respuestas de la TGSS en el Sistema de Liquidación Directa

14.- ¿Cuántos meses me da la Seguridad Social para realizar pruebas desde que me comunican la incorporación al Sistema de Liquidación Directa?

Una vez notificada la obligatoriedad del Sistema de Liquidación Directa a las empresas se dispondrá de un periodo de prácticas de 3 meses, a contar desde el primer día del mes siguiente al de la recepción de la comunicación de la obligatoriedad. Transcurrido este periodo, el Sistema de Liquidación Directa se aplicará con carácter obligatorio.

15.- Un cliente nuevo que se incorpora al Sistema de Liquidación Directa, ¿qué es lo primero que debe hacer?

Solicitar los ficheros IDC o ITA para tratar de nivelar los datos de los trabajadores entre la base de datos de la Seguridad Social y su aplicación a3ASESOR|nom.

El siguiente [documento](#) le ayudará en el proceso. Para visualizarlo, [pulse aquí](#).

16.- Una asesoría que se incorpora en el Sistema de Liquidación Directa, ¿debe enviar todas las empresas por este nuevo sistema?

En principio, sí que debería enviar todas las empresas por el Sistema de Liquidación Directa. Sin embargo, puede haber casos más concretos en los que las asesorías tienen una serie de empresas en el Sistema de Liquidación Directa y otras empresas que continúan realizando el envío de los Seguros Sociales mediante Winsuite.

17.- En la Seguridad Social me dicen que para todas las empresas que no tengan cambios respecto al mes anterior, debo enviar la solicitud de borrador. ¿Esto sería correcto?

Existen 2 opciones para iniciar el procedimiento de liquidación de cuotas en el Sistema de Liquidación Directa:

- a. Posibilidad de realizar la solicitud de borrador, siempre que no haya cambios respecto al mes anterior.
- b. Generar el fichero de bases. Esta opción es siempre válida (excepto para empresas de formación, CCC de programas de formación y CCC clero).

Ambas opciones son válidas para iniciar el procedimiento de liquidación de cuotas. La generación del fichero de bases es la utilizada por a3ASESOR|nom por defecto (excepto en los CCC de formación, programas de formación y Clero).

18.- Si una asesoría tiene una empresa del Régimen Agrario, ¿se incorporará al Sistema de Liquidación Directa durante el año 2016?

Sí. En el mes de febrero 2016 han comenzado las pruebas y durante el año 2016 se irán incorporando progresivamente al Sistema de Liquidación Directa.

19.- En el caso de las empresas de formación/ becarios, ¿cuándo se envía el fichero de bases?

Siempre se envía la solicitud de borrador, excepto cuando algún trabajador tenga una Incapacidad Temporal de pago delegado, o bien, cuando durante el mes el trabajador hubiese realizado horas de formación teórica presencial, horas de formación teórica a distancia, horas tutoría, horas extras por fuerza mayor u otras horas extras.

En estos últimos casos, se enviaría el fichero de bases.

20.- En el caso de una empresa o centro de trabajo de formación/ becarios, si un mes tuviera que enviar el fichero de bases ¿debería enviar la información de todos los trabajadores?

En los casos que corresponda enviar el fichero de bases para un CCC de formación/ becarios, sólo se enviará la siguiente información:

- Prestación I.T. (Pago Delegado)
- Horas Formación Teórica Presidencial
- Horas de Formación Teórica a Distancia
- Horas de tutoría
- Horas Extras de Fuerza Mayor
- Otras Horas Extras

La aplicación genera automáticamente esta información en el fichero XML.

21.- Si una empresa o centro de trabajo en formación tiene en el mes una liquidación L13, ¿qué se enviaría el fichero de bases o la solicitud de borrador?

En estos casos se enviaría la solicitud de borrador.

22.- Si existen diferencias entre el fichero DCL y el cálculo que realiza la aplicación, ¿qué debería hacer?

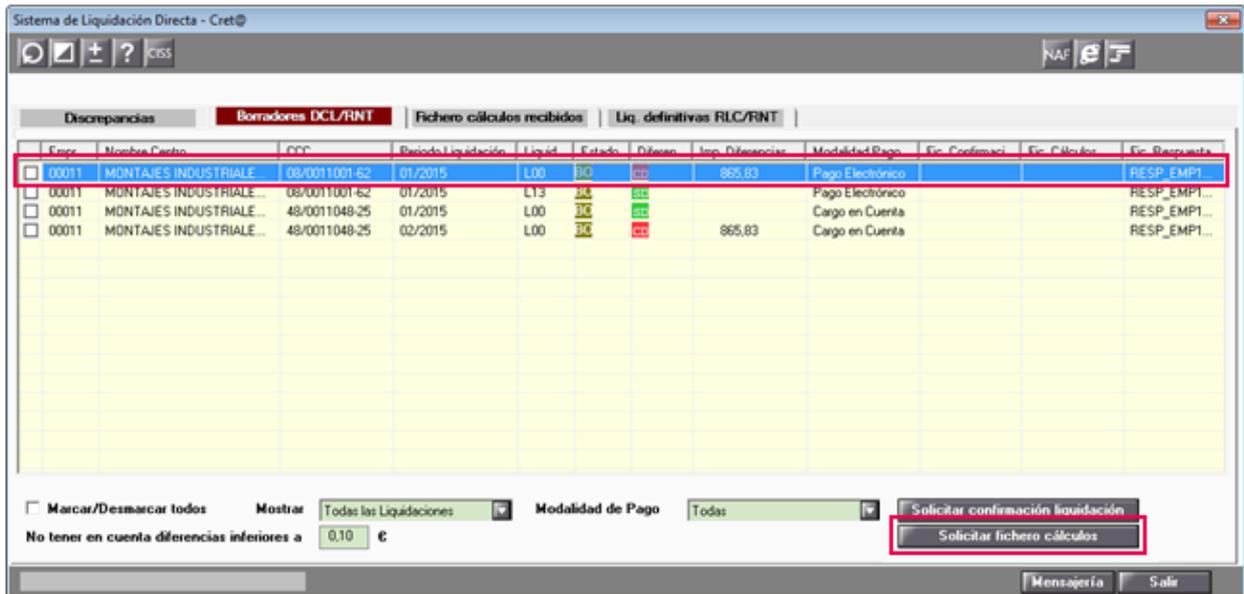
Se recomienda que, en estos casos, **solicite el fichero de detalle del cálculo para esa empresa**, el cual le permitirá poder localizar el trabajador o trabajadores que provocan esa diferencia y averiguar el motivo de la misma (por ejemplo: una bonificación no aplicada, un código de ocupación distinto, etc...)

Algunas de las posibles causas por las que se generar diferencias podrá consultarlas en el siguiente [documento](#). Para visualizarlo, [pulse aquí](#).

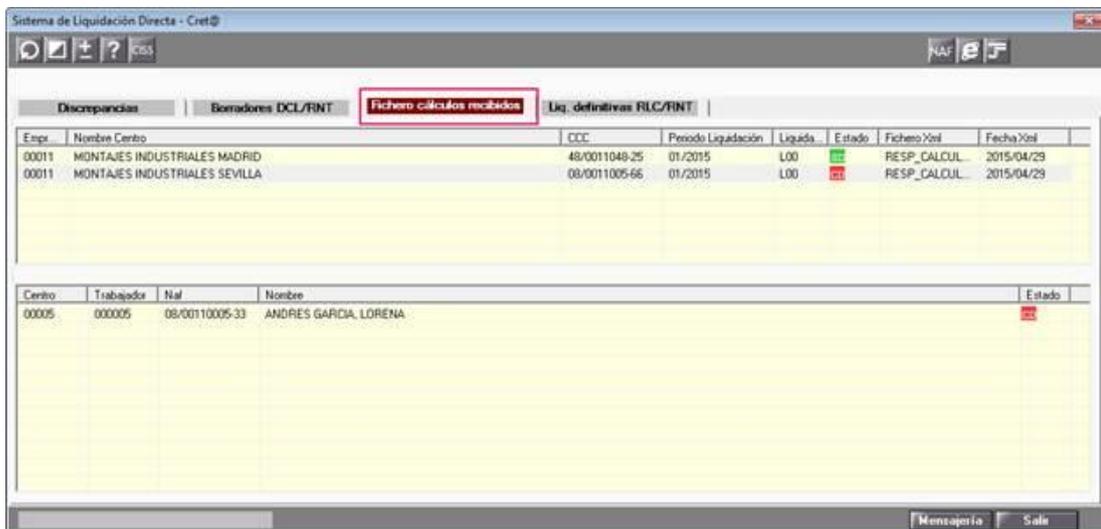
¿Cómo solicitar el fichero de cálculos a la TGSS y leerlo desde la aplicación?

1.- Solicitar a la T.G.S.S. los cálculos a través del “Fichero de cálculos”. Para ello, sitúese en la pestaña “Borradores DCL/RNT” y pulse el botón “Solicitar fichero cálculos”.

Para información más detallada sobre cómo solicitar el fichero de cálculos, [pulse aquí](#).



2.- Desde la pestaña “Fichero Cálculos Recibidos” podrá visualizar el detalle de cálculo obtenido tras “Solicitar fichero cálculos”.



Haga doble clic sobre el trabajador con estado “Con Diferencias” (CD) para consultar los cálculos de los borradores DCL y RNT. La aplicación le mostrará tanto los datos generados por la aplicación, como los datos remitidos por parte de la T.G.S.S..

Para detectar posibles diferencias, la aplicación comparará, de forma automática, los resultados del fichero remitido por la T.G.S.S. con los calculados por la aplicación en el resumen de nómina, a nivel de trabajador. Este símbolo  le indicará el dato que aparece descuadrado.

En esta ventana, dispone de los siguientes links para poder abrir directamente el fichero enviado por la TGSS:

- “Pulse aquí para visualizar fichero cálculos”.
- “Pulse aquí para visualizar fichero respuestas”.

Descripción	Datos TGSS	Datos A3nom	Estado
Datos Afiliación de 31/01/2015			
GRUPO DE COTIZACIÓN	08	07	⚠
CODIGO DE CONTRATO	200	200	✅
COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL	500	000	⚠
CNAE	05610	00111	⚠
Datos Económicos			
CONTINGENCIAS COMUNES	565,35	2500,00	⚠
CUOTA CONTINGENCIAS COMUNES	36,61	707,50	⚠
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2,35	37,50	⚠
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1,85	27,50	⚠
CUOTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO	4,20	65,00	⚠
CUOTA OTRAS COTIZACIONES	56,68	198,75	⚠
LIQUIDO DE TOTALES	97,49	971,25	⚠

Si el dato es incorrecto en la aplicación, deberá modificarlo para el trabajador y recalcularlo su nómina. En cambio, si el dato es incorrecto en afiliación, deberá modificarlo mediante la acción “MC - Cambio de contrato (Tipo/Coeficiente)”.

23.- Si las diferencias entre el fichero DCL y el cálculo que realiza la aplicación son inferiores a 10 céntimos. ¿Qué debería hacer? ¿A qué se deben?

Estas diferencias se deben a redondeos realizados entre los cálculos realizados por la aplicación y los cálculos realizados por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Estamos trabajando en optimizar los cálculos y ajustarlos al máximo a los cálculos realizados por la Tesorería de la Seguridad Social.

24.- ¿Cuándo se produce el cierre de oficio de una liquidación? ¿Hay un solo cierre? ¿Por qué se produce?

Como regla general, la Tesorería General de la Seguridad Social facturará de oficio los días 24 y 28 del plazo reglamentario de ingreso y diríamamente a partir de este día y hasta el penúltimo día natural de dicho plazo.

El cierre de oficio se producirá sobre las liquidaciones totalmente conciliadas pero no confirmadas.

25.- ¿Cómo informo la forma de pago y los datos bancarios? ¿Se pueden comunicar los datos bancarios mediante algún fichero?

La forma de pago y los datos bancarios pueden informarse online en la Web de la Seguridad Social. Existe la alternativa de comunicar los datos mediante un fichero. El fichero se puede generar desde a3ASESOR|nom desde la versión 5.25.3. El nuevo fichero se denomina fichero de “Comunicación de Datos Bancarios”.

26.- Si he informado los datos bancarios en la fase de pruebas del Sistema de Liquidación Directa, cuando esté en la fase real, ¿tengo que volver a enviarlos?

Sí. En el caso que no los modificara se procesarán por defecto con la opción “Pago Electrónico”.

27.- ¿Qué diferencia existe entre una liquidación total y una liquidación parcial?

En la liquidación total todos los trabajadores están conciliados. Mientras que la liquidación parcial no se han conseguido conciliar todos los trabajadores.

¿A partir de qué día puedo solicitar una liquidación parcial?, ¿cómo solicito una liquidación parcial desde la aplicación?

A tener cuenta...

La liquidación parcial solo se puede solicitar online a partir del día 24. Actualmente, desde a3ASESOR|nom no es posible solicitar el borrador de una liquidación parcial.

28.- ¿Cómo envío una liquidación L04 a través del Sistema de Liquidación Directa?

Las liquidaciones L04 (Complementarias por reintegro de prestaciones) **desaparecen** con el Sistema de Liquidación Directa (Cret@), dado que el envío de cotizaciones se validará a priori y se detectarán y rechazarán automáticamente importes de deducciones indebidas por la misma T.G.S.S.

Además, las bonificaciones se calcularán y aplicarán directamente por parte de la T.G.S.S.

En caso de que deba presentar una devolución indebida de prestación o bonificación y presente los seguros sociales con SILTRA en modo real, **deberá consultar con la propia T.G.S.S.** acerca de cómo proceder para su devolución.

29.- Tengo diferencias entre el DCL y el cálculo realizado por el programa en las cuotas de IT-IMS. ¿Qué puede estar ocurriendo?

Muy probablemente el origen de esta diferencia es que exista una ocupación informada en uno o varios trabajadores que no ha sido comunicada a la Seguridad Social (o viceversa).

Puede encontrar esta diferencia **solicitando un fichero ITA-IDC** o mediante el **fichero de detalle de cálculo**.

30.- Cuando no coinciden los tramos enviados por la aplicación con los datos que contiene la Tesorería General de la Seguridad Social, ¿qué debo hacer?

Debe solicitar el IDC. Existen 2 modelos de IDC, el que debe solicitar es el “Informe de Datos para la Cotización/ trabajadores por Cuenta Ajena- Información por Periodo de Liquidación y Número de Seguridad Social”. En este documento podrá ver los tramos que obran en poder de la Seguridad Social. Para poder conciliar el trabajador, deben coincidir con los generados por la aplicación.

Informe de Datos para la Cotización/trabajadores por Cuenta Ajena- Información por Periodo de Liquidación y Número de Seguridad Social

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TRABAJADOR

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL | **Idc/pl-nss** | TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA

PERIODO DE LIQUIDACIÓN: MARZO 2014

TRAMO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TIPO DE REGULARIDAD	MONTPO	CANTIDAD	FRACCIÓN DE CUOTA	COLECTIVO INCENTIVADO	LEGISLACION	DC	TIPO DE COTIZACIÓN				
										STAT	MSAT	TOTALAT	CLV	
1	01-03-2014	02-03-2014	SIN PRECATORIADES DE COTIZACIÓN							04	3,30	3,30	6,70	1,00
2	03-03-2014	03-03-2014	17 ADOP. NO OBL. INC. EMP 13 SUB. F. EMPLEO PORCIBT	100,00	56,00	56 COTA GENERAL	0001 RESP. RES. EMPLEO T 0020 RESP. RES. AJENADA	0001 GEN. GENERAL A. SOC 0020 RES. 3/2012	04	3,30	3,30	6,70	1,00	
3	04-03-2014	07-03-2014	SIN PRECATORIADES DE COTIZACIÓN							04	3,30	3,30	6,70	1,00
4	08-03-2014	05-03-2014	13 TT. AT. TRAO DEREGAO	100,00		57 COTA TOTAL	0001 TT. AT. TRAO DEREGAO	0001 GEN. GENERAL A. SOC	04	3,30	3,30	6,70	1,00	
										TOTAL CLV				

De conformidad con los términos de la Autorización número 41072, emitida en fecha 14/12/2011 a DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, S.A., por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifica que estos datos han sido verificados y validados por la misma e impresa de forma autorizada, sufriendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/484/2010 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

REFERENCIA:

Este documento tiene carácter exclusivamente informativo y no genera derechos ni responsabilidades de derecho en la cotización a la Seguridad Social

31.- ¿En qué directorio se guarda la solicitud de los cálculos y el fichero de cálculos que me envía la Seguridad Social?

La solicitud del fichero de cálculos se guarda en la carpeta “XECR”, mientras que el fichero de cálculos enviado por la TGSS se guardará en la carpeta “SVA/ MSJREC”.

32.- Quiero realizar una modificación en la liquidación después de haber confirmado la liquidación, enviando el RLC, ¿qué debo hacer?

Si se encuentra en plazo, debería realizar una **RECTIFICACIÓN**. Para los casos en los que estuviese fuera de plazo, habría que realizar liquidaciones complementarias L90 y L91.

33.- ¿Cómo se genera el fichero de solicitud de trabajadores y tramos? ¿Dónde se genera? ¿Qué información tiene? ¿Se puede pedir el fichero de solicitud de trabajadores y tramos después de enviar el fichero de bases?

Desde a3ASESOR | nom no se genera el fichero de solicitud de trabajadores y tramos. Este fichero se solicitaría a la TGSS antes de realizar el envío del fichero de bases, ya que contiene información sobre los trabajadores y los tramos de cada uno de ellos.

34.- En el fichero de detalle de cálculos ¿se recoge el código de contrato y la ocupación del trabajador?

Si, en el fichero de detalle de cálculos puede comprobar el código de contrato y la ocupación del trabajador.

35.- ¿En el fichero de bases se comunican las bonificaciones/ reducciones?

Como regla general no se comunicarían los importes aplicados de bonificaciones y/o reducciones. No obstante, encontramos las siguientes excepciones:

- **Bonificación por formación continua.** Se comunica el total que se bonificará ese CCC o esa empresa.
- **Bonificación por tutoría (contratos de formación).**
- **Bonificación contratos formación teórica presidencial, formación teórica a distancia.** En estos casos, debe enviar el número de horas formativas, no el importe.

36.- ¿Por qué letra empiezan los ficheros de bases generados desde la aplicación? ¿Y las solicitudes de borrador?

Los ficheros de bases empiezan por la letra “C” y las solicitudes de borrador por la letra “B”. Ambos se guardan en la carpeta “XECR”.

37.- ¿Qué son las liquidaciones L90 y L91?

Son liquidaciones complementarias presentadas fuera de plazo. Deberá generar una liquidación L90 y/o L91 según lo siguiente:

- **Liquidación L90:** para reflejar la cotización por el incremento de bases de trabajadores presentados en la liquidación ordinaria (actualmente ésta cotización se presenta en la L09 adicional).
- **Liquidación L91:** para la cotización de trabajadores o tramos de trabajadores dados de alta fuera de plazo, reglamentario de presentación (actualmente ésta cotización se presenta en la L09 completa).

Veamos en el siguiente cuadro la comparativa con las liquidaciones complementarias presentadas fuera de plazo del Sistema RED actual:

Liquidaciones que se transforman...	
Sistema RED Actual	Sistema de Liquidación Directa
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación L09 - Liquidaciones Complementarias por nuevos trabajadores o tramos, y por incrementos de bases de tramos ya presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación (L91) - Nueva Liquidación Complementaria por nuevos tramos o nuevos trabajadores. Por ejemplo, altas fuera de plazo • Liquidación (L90) - Nueva Liquidación Complementaria por incremento de bases sobre tramos ya liquidados.

38.- ¿A partir de qué tipo de pagas puedo generar una liquidación complementaria L90 en la aplicación?

Únicamente podrá generar Liquidaciones Complementarias L90 al seleccionar alguna de las siguientes pagas: “Atrasos Convenio”, “Complementarias” y “Bonus”.

Para ello, desde el campo “Tipo de Liquidación” dispone de la opción “L90 - Compl. Incremento Bases”.

Acceso: pestaña “Envíos” del punto “Seg.Soc./ Sistema Red/ Sistema Liquidación Directa (Cret@)”.

Búsqueda de Liquidaciones

Limites Selección

Empresa Centro Trabajador

1

Eliminar Seleccionar

Parámetros

Envíos Respuestas

Tipo de Paga Atrasos Convenio

Fecha de Cobro 28/02/2015

Fecha de Control 28/02/2015

Tipo de Liquidación L03 - Atrasos y Diferencias

Modalidad de Pago L03 - Atrasos y Diferencias
L02 - Salarios Tramitación
L90 - Compl. Incremento Bases

Cargo en Cuenta

Pago Electrónico

Incluir Trabajadores

Pendientes de generar

Enviados

Aceptados

Rechazados

Guía Sistema de Liquidación Directa - Cret@

Aceptar Mensajería Cancelar

39.- ¿A partir de qué tipo de paga puedo generar una liquidación complementaria L91 en la aplicación?

Únicamente podrá generar Liquidaciones Complementarias L91 al seleccionar como tipo de paga “Mensual”. Desde el campo “Tipo de Liquidación” dispone de la opción “L91 - Compl. Nuevos Trab/Tram.”.

Acceso: pestaña “Envíos” del punto “Seg.Soc./ Sistema Red/ Sistema Liquidación Directa (Cret@)”.

40.- ¿En situaciones de Expediente de Regulación de Empleo, a partir de qué información generarán los tramos la TGSS?

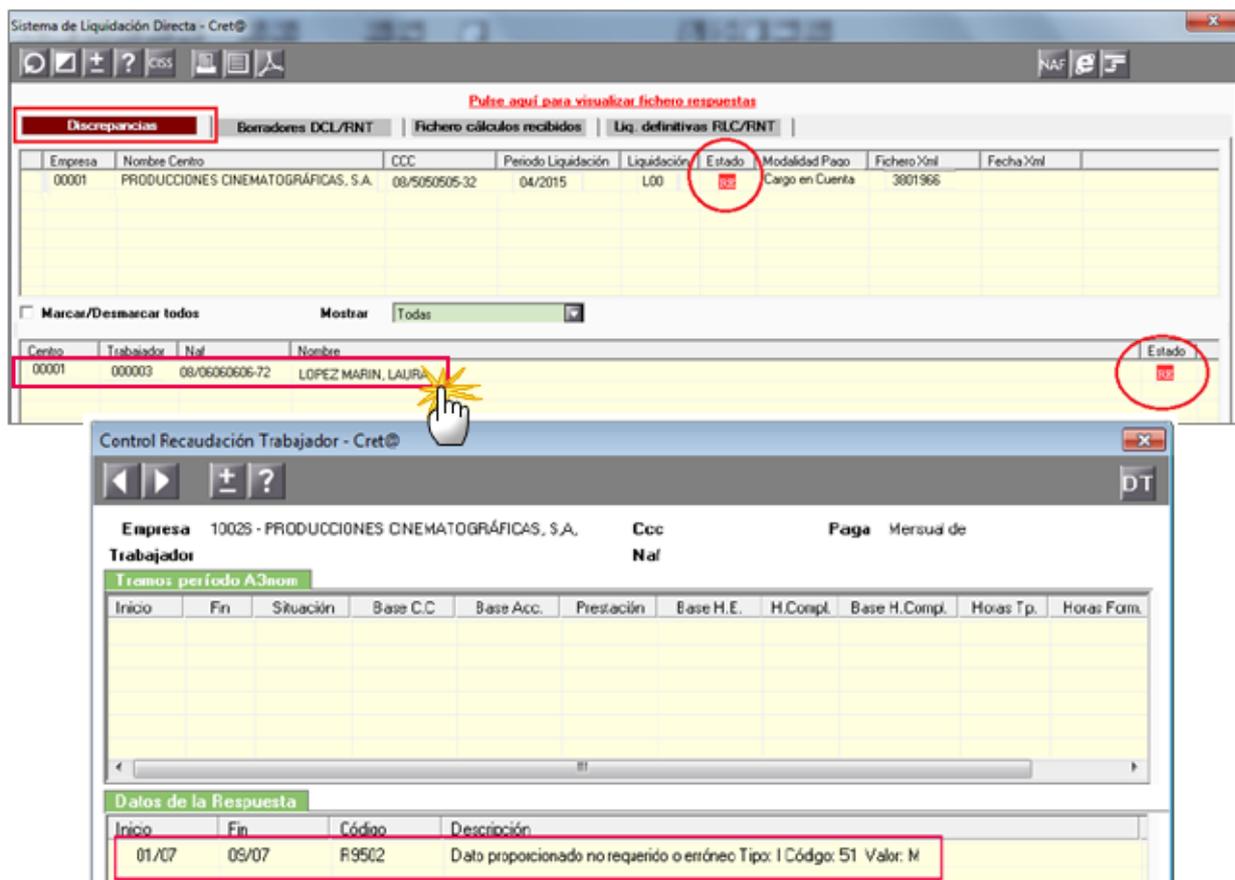
En el **Boletín de Noticias RED 06/2015** se establece que se calcularán exclusivamente a través de los periodos de inactividad identificados en el ámbito de afiliación con los valores E, F o G del campo “Tipo de Inactividad” y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta a estos efectos los registros identificativos de prestaciones por desempleo reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal.

41.- Si en las respuestas de las liquidaciones me indican errores, ¿cómo debo proceder para solucionarlos?

Desde la pestaña “Discrepancias” (acceso: “Seg.Soc./ Sistema Red/ Sistema Liquidación Directa (Cret@)”, se mostrarán las “Liquidaciones con errores” que imposibilitan el cálculo de la liquidación. Es decir, se mostrarán aquellos trabajadores que contengan algún tipo de error, omitiéndose a los trabajadores que no aparecen en el fichero de respuesta y que, por tanto, están catalogados como correctos.

A tener en cuenta...

Sitúese sobre la línea del trabajador y haga doble “clic” para visualizar la descripción del error, el tramo incorrecto y los tramos generados por la aplicación.



A tener en cuenta...

Consulte el documento [“Mensajes de error que pueden aparecer en el Sistema Cret@ y su posible solución”](#) para conocer la descripción del error, así como su posible solución.

Si como respuesta al envío del fichero de bases ha obtenido trabajadores con datos incorrectos, ¿cómo debo proceder para solucionarlo?

En el caso de que, como respuesta al envío del fichero de bases haya obtenido trabajadores con datos incorrectos, una vez corregidos los errores, deberá volver a enviar a la T.G.S.S. los trabajadores afectados por estas incidencias. Para ello, acceda de nuevo al menú **“Seg.Soc./ Sistema Red/ Sistema Liquidación Directa (Cret@) y, seleccione la pestaña “Envíos”.**

Le mostrará la siguiente ventana donde podrá seleccionar únicamente a los trabajadores que le han llegado como **“Rechazados”**. Marcaremos también los que tengan como estado **“Pendientes de generar”**.

Pulse **“Aceptar”** para generar la liquidación correspondiente y, por último, realice de nuevo el envío.

42.- Para corregir los errores en el envío del fichero, ¿debo enviar sólo los trabajadores no conciliados? ¿Qué ocurriría si en el envío se incluyen todos los trabajadores?

El Sistema de Liquidación Directa tiene como objetivo que enviemos solo los trabajadores con errores que recibimos en la respuesta. Sin embargo, está permitido volver a enviar todos.

Si enviamos de nuevo la información de todos los trabajadores, el cálculo se realizará con los datos que contenga el último fichero de bases enviado.

43.- ¿Es necesario comunicar a la TGSS un absentismo a través de un movimiento de afiliación?

Desde a3ASESOR | nom tiene la posibilidad de decidir si desea comunicar o no esta situación a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para ello, desde la incidencia 8 - "Absentismo Injustificado", dispone del indicador "Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)", a través del cual tendrá la posibilidad de cotizar los días que el trabajador causa absentismo por la base mínima, sólo por la cuota empresarial.

Por defecto el indicador aparece desmarcado. En este caso, el funcionamiento es como el que se venía realizando hasta ahora. Al activarlo se mostrarán operativos los nuevos campos "Fecha inicio absentismo" y "Fecha fin absentismo", a través de los cuales, podrá informar el periodo de absentismo en el mes.

A tener en cuenta...

Al informar las fechas de inicio y fin, la aplicación automáticamente calculará los días N de absentismo en el periodo informado.

Al activar el nuevo indicador e informar las fechas de inicio y fin de absentismo, a través de los botones “Sistema RED”, podrá preparar las acciones de afiliación:

- “MC- Cambio de Contrato (Tipo/ Coeficiente) - Inicio Absentismo”
- “MC- Cambio de Contrato (Tipo/ Coeficiente) - Fin Absentismo”

¿Cómo afecta al Sistema de Liquidación Directa?

Al grabar la incidencia 8 activando el indicador “Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)”, se partirá el tramo en el Sistema Cret@, calculándose la base mínima de cotización en la nómina sólo por la cuota empresarial. Este tramo, al igual que ocurre con la incidencia de Suspensión de empleo y sueldo, no se envía en el fichero XML de bases.

44.- En los casos de Suspensión de Empleo y Sueldo (incidencia 35), ¿Cuándo debo cotizar por la base mínima y cuando no cotizo?

En el caso de Suspensión de Empleo y Sueldo, tiene 2 opciones:

- **Comunicar a la Seguridad Social un movimiento de baja y otro movimiento de alta.** En este caso no se cotiza. Además, desde a3ASESOR|nom, debería tener desmarcado el indicador “Cotiza por la base mínima” dentro de la incidencia 35.
- **Comunicar a la TGSS un movimiento de inactividad con el código 6.** En este caso, cotizaría por la base mínima, por lo que, desde a3ASESOR|nom deberá activar el indicador “Cotiza por base mínima” junto con el indicador “Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6).

A tener en cuenta...

En ambos casos al realizar el envío del fichero de bases no se enviaría el tramo por los días en que el trabajador permanece en suspensión de empleo y sueldo. La Tesorería General de la Seguridad Social ya tiene esta información y no es necesario enviarla. En el primer caso no cotizaría y en el segundo lo haría por la base mínima.

Desde la incidencia 35 - “Inicio Suspensión Empleo y Sueldo” se incorpora el nuevo indicador “Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)”, a través del cual, podrá comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social aquellos periodos de suspensión de empleo y sueldo en los que la empresa cotiza por la base mínima, sólo por la parte empresarial.

A tener en cuenta...

Únicamente podrá activar el indicador “Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)” al activar “Cotiza por base mínima”.

Al activar el nuevo indicador le aparecerá visible el botón “Sistema RED”, a través del cual podrá preparar la acción “MC- Cambio de Contrato (Tipo/ Coeficiente) - Inicio Suspensión” para su posterior envío.

Asimismo, desde la incidencia 36 - “Fin Suspensión Empleo y Sueldo” se ha incorporado el botón “Sistema RED”, a través del cual podrá preparar la acción de afiliación.

A tener en cuenta...

Desde la incidencia 36 - “Fin Suspensión Empleo y Sueldo” solo estará visible el botón “Sistema RED” cuando, previamente, desde la incidencia 35 haya preparado la acción “MC- Cambio de Contrato (Tipo/ Coeficiente) - Inicio Suspensión”.

Cálculo de nómina

Cuando desde la incidencia 35 active el indicador **“Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)”**, en el cálculo de la nómina del trabajador por los días de suspensión de empleo y sueldo se cotizará por la base mínima de cotización, sólo por la cuota empresarial.

Sistema de Liquidación Directa

En la ventana de Envíos se partirá el tramo por el periodo en suspensión de empleo y sueldo.

No obstante, **en el fichero XML de bases** no se comunicará el tramo por los días en suspensión de empleo y sueldo, ya que, por ese periodo se cotiza por la base mínima, sólo por la cuota empresarial y la TGSS ya realiza este cálculo al conocer la situación por afiliación.

Veamos un ejemplo, en el mes de julio se le informa al trabajador una suspensión de empleo y sueldo del día 08/07 hasta el día 10/07. Desde la incidencia 35 se activa el indicador **“Se tramita como alta sin retribución en afiliación (inactividad 6)”**.

Al preparar el envío del fichero de bases se generan los siguientes tramos del periodo:

- Tramo del periodo 01/07 al 07/07.
- Tramo del periodo 08/07 al 10/07 en Suspensión de Empleo y Sueldo.
- Tramo del periodo 11/07 al 31/07.

Control Recaudación Trabajador - Cret@

Empresa 00001 - MONTAJES INDUSTRIALES S.A.
Trabajador 000002 - ESTER MARIN GARCIA
Paga Mensual (1/07/2015 - 31/07/2015)

Tramos período A3nom

Inicio	Fin	Situación	Base C.C	Base Acc.	Prestación	Base H.Est.	Base H.N...	H.Compl.	Base H.Compl.	Horas Tp.	Horas Form.	Mod. Sala...	Coef. Tp. ...	Horas
01/07	07/07	Alta	272,23	272,23										
08/07	10/07	Sus.Empl...												
11/07	31/07	Alta	777,77	777,77										

Salir

Sin embargo, en el fichero XML de bases, no se comunica el tramo del 8/7 al 10/7. Solo se comunican los periodos del 1 al 7 de julio, del 11 al 31 de julio.

45.- ¿Cómo se calcula la prestación por I.T. en la aplicación?

Al realizar el cálculo de la prestación por I.T. se toman 2 decimales. Veamos cómo se realiza el cálculo a través de un ejemplo:

Supongamos un trabajador en situación de I.T. que tiene una base de cotización el mes anterior de **1433,61€ (30 días)**. Para calcular la base reguladora realizaríamos el siguiente cálculo:

Base Cotización del mes anterior: $1433,61 / 30 = 47,787$ (redondeando obtendríamos una **base reguladora de 47,79**)

A continuación multiplicamos por el porcentaje que corresponda (60%, 75%), supongamos que en nuestro caso multiplicamos por 75%:

Base Reguladora $47,79 * 75\% = 35,84$ redondeamos a 2 decimales.

Por último, multiplicaríamos el importe por los días que correspondan de prestación.

46.- ¿Cómo realizar el envío de liquidaciones de Colegios Concertados?

Siguiendo las especificaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social, se adapta la estructura del fichero y los tipos de liquidación para generar los envíos de cotizaciones de **Colegios Concertados**.

Para que los ficheros se generen de forma correcta, en el Centro de Trabajo en el que se abonen las retribuciones fuera de concierto, deberá anotar en el campo que le marcamos a continuación, la cuenta de cotización del centro concertado:

Cuando en el Centro de Trabajo esté informado el campo "Nro. Inscripción S.S. Colegio concertado (sólo para CRA)", se generará una Liquidación C00:

Empresa	Nombre Centro	CCC	Periodo Liquidación	Liquidación	Estado
00002	COLEGIO CONCERTADO	08/7555220-13	10/2015	C00	Pe...

Trabajador	Nombre	Naf	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Fichero XML
000001	GIL GONZALEZ, ESTER	08/40000000-79	1/10/2015	31/10/2015	Pe...	
000002	LOPEZ MENENDEZ, ANTONIO	08/11111111-21	1/10/2015	31/10/2015	Pe...	
000003	VIZCAINO PEREZ, ANDRES	08/41110000-11	1/10/2015	31/10/2015	Pe...	

A tener en cuenta...

Hasta ahora, las Liquidaciones Complementarias se presentaban como L09. A partir de ahora, se presentarán con el tipo de Liquidación C00.

Para presentar estas liquidaciones, deberá acceder a la ficha de los trabajadores afectados y, en el apartado "Cotización", marcar el indicador "Ign. tope mínimo cotiz.". Posteriormente, deberá calcular las nóminas desde el punto "Cálculo/ Nóminas" (antes "Cálculo/ Complementarias") y, en Tipo de Pago, seleccionar "Mensual".

A continuación, ya podrá generar las liquidaciones complementarias de Colegios Concertados. Para ello, deberá seleccionar el tipo de paga “Mensual”.

Recuerde que...

La aplicación no gestiona de manera automática la tramitación de Colegios Concertados y, por lo tanto, **esta mejora afecta, exclusivamente, a la generación de las cotizaciones en el Sistema de Liquidación Directa.**

47.- ¿En qué casos debo enviar una liquidación C00?

La liquidación C00 sólo se envía en los casos de Colegios Concertados. En concreto, se enviaría para la cuenta de cotización del colegio concertado correspondiente a salarios no concertados.

48.- ¿Qué ocurriría si envío un fichero de bases después de haber confirmado la liquidación, es decir, después de recibir el RLC?

En ese caso me devolverían un error R9566 - “Documento ya confirmado”. Si todavía está en plazo para realizar cambios tendría que enviar un nuevo fichero de bases marcando la opción de “rectificación”.

49.- ¿Tiene alguna particularidad un trabajador diario que cotiza como mensual a la hora de cumplimentar la información en el fichero de bases?

Sí, aparte de la información habitual, los trabajadores diarios con cotización “Mensual”, se identifican con una “M” en cada uno de los tramos generados en el fichero de bases.

50.- ¿Puedo hacer algo para agilizar el proceso de lectura de respuestas?

La lectura de respuestas procesa mucha información. Por defecto, la búsqueda se realizará sobre ficheros de respuestas descargados en los últimos 7 días.

A tener en cuenta...

Para que la lectura de respuestas sea más rápida, puede indicar la fecha exacta en la que se ha realizado la descarga de los ficheros de respuesta desde SILTRA.

Fecha de descarga de ficheros a procesar	
Indique la fecha exacta en que ha realizado la descarga de respuestas desde SILTRA para que la lectura sea más rápida.	
Inicio Periodo	01/07/2015
Fin Periodo	07/07/2015

51.- ¿Qué ocurre si recalculo la nómina de un trabajador en el que se ha procesado la respuesta y no contenía errores?

Si recalcula la nómina de un trabajador cambiará el estado a “Pendiente”. Si ha modificado algún importe o algún tramo deberá volver a enviar un nuevo fichero de bases con ese trabajador. Si la liquidación estuviese confirmada y estuviera en plazo, debería enviarlo como rectificación.

52.- ¿Puedo obtener algún tipo de listado con la información de las cuentas bancarias que tengo informadas en la aplicación?

Desde el punto “Seg.Soc./ Sistema Red/ Listado datos bancarios (Cret@)” podrá obtener un listado con la relación de cuentas bancarias informadas en los centros de trabajo. Este listado le puede resultar útil si va a informar las cuentas bancarias dentro de la página web de la Seguridad Social.

Listado datos bancarios (Cret@)				
Tipo listado	F.Pago: Ambos	Régimen: Todos	Fecha Listado	10/11/2015
			Página	1
Empresa: 1	MONTAJES INDUSTRIALES S.A.	Tipo NIF: 1-DNI	N.I.F.: 00045461J	
Centro	CCC	Forma de Pago	IBAN	
1 MONTAJES INDUSTRIALES S.A.	08/6565000-66	Cargo en Cuenta		

53.- ¿Está preparada la aplicación para enviar el fichero de bases de empresas acogidas al diferimiento de I.T.?

Esta opción no está contemplada en la aplicación.

54.- En el Sistema de Liquidación Directa la conciliación es a nivel de trabajador. Este es uno de los cambios importantes introducidos por el nuevo sistema de liquidación. En el caso de una liquidación de atrasos (L03), ¿se aplica el mismo criterio?

En las liquidaciones L03 se concilia por tramo y no por trabajador, por lo que aunque tenga errores en algún tramo, en el momento que detecta que algún tramo es correcto, la liquidación se da de alta y concilia y, por lo tanto, se genera el DCL y los RNT.

55.- No se visualizan en la aplicación las respuestas de los ficheros DCL de una o varias empresas. ¿Qué debo hacer para visualizarlas?

En primer lugar, verifique las fechas informadas para leer las respuestas.

Los RLC y RNT definitivos los recibiríamos una vez confirmado el DCL, o bien, como consecuencia de una confirmación de oficio por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Recuerde que...

Por defecto la búsqueda se realiza sobre los últimos 7 días.

Puede ampliar el periodo de búsqueda indicando todo el mes.

Fecha de descarga de ficheros a procesar	
Para que la lectura sea más rápida, indique el rango de fechas en que ha realizado la descarga de respuestas desde SILTRA.	
Inicio Periodo	01/11/2015
Fin Periodo	30/11/2015

Si una vez informado un periodo más amplio en la búsqueda, no es capaz de localizar el DCL, acceda a SILTRA y compruebe que realmente los ficheros han sido descargados.

Para ello, desde SILTRA acceda al menú “Impresión/ Documentos DCL”.

The screenshot shows the SILTRA application interface. At the top, there are tabs for 'RNT', 'RLC', and 'DCL'. Below the tabs, there is a section for 'Recaudación (Actual)' and 'Recaudación (Todas)'. The 'Recaudación (Todas)' option is selected. Below this, there is a 'CCC:' field. To the right, there is a table with the following data:

Periodo Recaudación	Nº Empresas
MAYO DE 2015	1

Marque la opción “**Recaudación (Todas)**” para comprobar si realmente se han descargado los DCL del periodo de recaudación en el que no se visualizan en la aplicación.

Si el DCL de la empresa o empresas no estuviera en la ventana anterior, no se habría descargado, por lo que esta sería la razón por la que no se visualizarían en la aplicación.

56.- Si no he informado ni la cuenta bancaria ni la modalidad de pago en la Web de la Tesorería General de la Seguridad Social, ¿qué forma de pago me aplicarían?

Por defecto se aplica como forma de pago: “Pago Electrónico”.

57.- ¿Cómo notificar una baja fuera de plazo en el Sistema de Liquidación Directa?

Los tramos correspondientes a los períodos fuera de plazo de las bajas no se informan en el Fichero de Bases, pero el PCRT (módulo de cálculo) los tiene en cuenta a la hora de calcular las cuotas del trabajador.

En estos casos, deberá solicitarse la modificación de la fecha de efectos de la baja, aportando documentación acreditativa, y presentar nuevo Fichero de Bases (o Solicitud de Borrador), al objeto de obtener un nuevo RLC.

58.- ¿Es posible gestionar varios números de autorización para el Sistema de Liquidación Directa?

Sí.

Si tiene distintos números de autorizado, en cada empresa tendrá una clave de autorización diferente y cada una de las claves deberá tener una ruta distinta y, por lo tanto, tantas aplicaciones SILTRA como claves de autorizado.

Por ejemplo, si dispone de dos autorizaciones de Sistema RED, puede instalar en las carpetas “C:\SILTRA1” y en “C:\SILTRA2”, y en el camino de instalación se informará “C:\SILTRA1\SILTRA.jar” y “C:\SILTRA2\SILTRA.jar”.

En la casilla “Clave Sistema Red” de “Datos Empresa” debe tener creadas todas las claves de autorización de Sistema Red que tenga e indicar para cada una de ellas si se van a gestionar a través de SILTRA marcando el indicador “Utilizar Aplicación Siltra”.

59.- ¿El indicador del Centro de Trabajo “Presentar Borrador Sistema Cret@”, ¿en qué casos debo activarlo?

En determinados casos, la Tesorería General de la Seguridad Social obliga a enviar el fichero borrador en lugar del fichero de bases para el Nuevo Sistema de Liquidación Directa (Sistema Cret@).

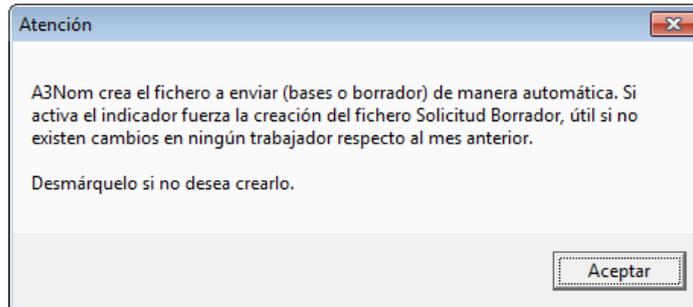
Los colectivos que **deben enviar el fichero borrador** tienen la característica de cotizar por una cantidad fija mensual y son los siguientes:

- Contratos para la formación
- Programas formativos
- Prácticas no laborales
- Clero

Encontrará el indicador en el apartado “Indicadores Listados” del Centro de Trabajo. Únicamente deberá **marcar el indicador** en el caso de que el C.C.C. del centro de trabajo se corresponda al colectivo “Clero”, ya que se trata de un centro creado como especial. Para el resto de colectivos (Contratos para la formación, Programas formativos, Prácticas no laborales), la aplicación genera el fichero borrador automáticamente, aunque no tenga activado el indicador “Presentar Solicitud de Borrador Sistema de Liquidación Directa (Manual)”.

A continuación, aparecerá el siguiente mensaje que informa que, activando este indicador, se generará siempre el fichero borrador para este centro de trabajo, en lugar del fichero de bases.

Está especialmente indicado en caso de que se trate de un régimen especial, en los que corresponde borrador, en lugar de fichero de bases.



El fichero XML de un centro de trabajo que tiene marcado el indicador “Presentar Solicitud de Borrador Sistema Liquidación Directa (Manual)” se genera con la nomenclatura “B1505001” (La “B” inicial indica “Borrador”).

A tener en cuenta...

Si marca el indicador “Presentar Solicitud de Borrador Sistema Liquidación Directa (Manual)” de un C.C.C. distinto a los mencionados, la Tesorería General de la Seguridad Social rechazará el envío.

60.- ¿En caso de un trabajador con reducción de jornada por guarda legal qué información debe incluirse en el fichero de bases?

Deben presentarse los importes de las bases de cotización y las horas trabajadas.

61.- He recibido las liquidaciones definitivas (RLC y RNT) ¿Debo realizar algún paso más en la aplicación?

Los RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) y RNT (relación nominal de trabajadores) los recibiríamos una vez confirmado el DCL (documento cálculo de la liquidación), o bien, como consecuencia de una confirmación de oficio por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Desde a3ASESOR|nom las empresas con liquidaciones confirmadas se podrán visualizar desde la pestaña “Liq. definitivas RLC/RNT”, sería el último de los pasos dentro del esquema de flujo de trabajo en el Sistema de Liquidación Directa, por lo que, ya habría finalizado el proceso.

Sistema de Liquidación Directa - Cret@											
Discrepancias Borradores DCL/RNT Fichero cálculos recibidos Liq. definitivas RLC/RNT											
Empr...	Nombre Centro	CCC	Periodo Liquidación	Liquid...	Estado	Diferencias	Imp. Dif...	Modalidad Pago	Fic. Confirmaci...	Fic. Cálculos	Fic. B
<input type="checkbox"/>	40000	EJEMPLO RLC	28/1557631-96	03/2015	L00	CO Confirmado	SB Sin diferencias	0,00	Cargo en Cuenta		33398
<input type="checkbox"/>	50000	EJEMPLO RLC D...	28/1621092-22	03/2015	L00	CC Confirmado	SB Sin diferencias	0,00	Cargo en Cuenta		33398

A tener en cuenta...

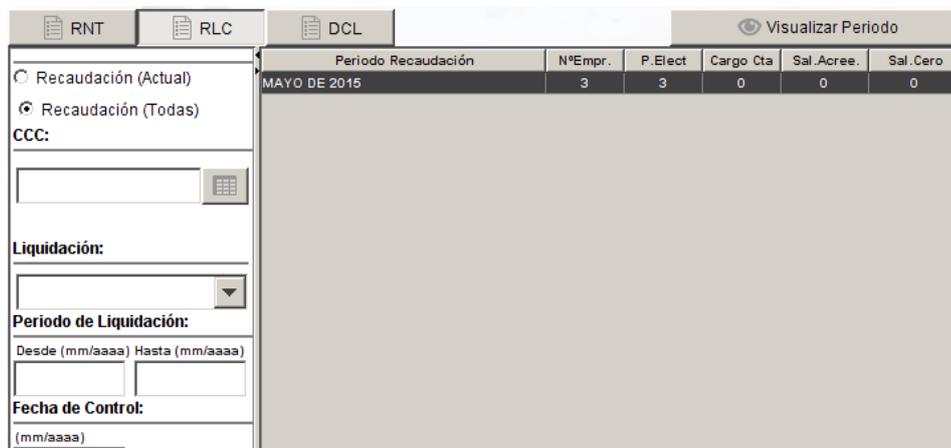
Si debe realizar modificaciones en la liquidación una vez recibido el RLC, habría que realizar una “Rectificación”, si está en plazo. Si estamos fuera de plazo debería realizar una de las liquidaciones complementarias L90 o L91 según su caso.

62.- ¿Cómo imprimir el recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)?

Desde SILTRA podrá imprimir los documentos RNT, RLC y DCL. Para ello, deberá situarse en el punto de menú “Impresión/ Documentos RLC” y pulsar sobre el documento a imprimir, en este caso sobre “Documento RLC”.



A continuación, puede filtrar con distintos criterios para encontrar la liquidación o liquidaciones a imprimir. Pulse, “Visualizar Periodo”.



Aparecerá la siguiente ventana con las empresas correspondientes al periodo seleccionado.



Por último, marque la liquidación para obtenerla en formato PDF e imprimirla.

67.- ¿Cómo informar en la aplicación un recargo para aplicarlo en las liquidaciones?

En el Sistema de Liquidación Directa, el recargo a aplicar en los Seguros Sociales en determinados casos no se informa en la aplicación a3ASESOR|nom, sino que lo aplica de oficio la Seguridad Social al identificar que una liquidación se ha presentado fuera de plazo, y viene reflejado en el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).

¿Cómo identifica la Seguridad Social que la liquidación se ha presentado fuera de plazo?

Los criterios para que la Seguridad Social aplique un recargo por presentación fuera de plazo dependen del tipo de liquidación de que se trate:

- En las liquidaciones L00 (Mensual) y L02 (Complementaria por Salarios de Tramitación) se considerará que el periodo de liquidación presentado se ajuste con el periodo que corresponda presentar en ese momento, en cuyo caso no se aplicaría ningún recargo.
- En las liquidaciones L03 (Complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo) la Seguridad Social aplicará o no el recargo según la fecha de control indicada, que es la fecha en la que debieron abonarse los salarios y que determinará si la liquidación está en plazo o no.
- Las liquidaciones complementarias L90 (Liquidación complementaria por incremento de bases sobre tramos ya liquidados) y L91 (Liquidación complementaria por nuevos tramos o nuevos trabajadores) siempre serán consideradas como presentadas fuera de plazo, por lo que siempre se aplicará el recargo.

68.- En el fichero XML del documento DCL que recibimos, ¿podemos encontrar la forma de pago, y en el RLC?

En el Sistema de Liquidación Directa, la forma de pago se informa por la modalidad online a través de la página web de la Seguridad Social (a partir de diciembre 2015 existe la alternativa de informar la cuenta bancaria mediante la modalidad de fichero).

En el fichero XML del documento DCL no viene reflejada la información correspondiente a la forma de pago comunicada a la Seguridad Social. En el RLC sí podemos visualizar la forma de pago de los seguros sociales.

A tener en cuenta...

Para el envío de ficheros en el Sistema de Liquidación Directa la información sobre la forma de pago a la Seguridad Social indicada en el apartado “Identificación” del Centro de Trabajo es meramente informativa.

69.- ¿Cómo se refleja en el fichero de bases la bonificación por formación continua?

La bonificación por formación continua se comunica dentro del fichero de bases a nivel de liquidación (no a nivel de trabajador) mediante la clave 763.

70.- ¿Es posible realizar el “Cargo en Cuenta” sin tener conciliado a alguno de los trabajadores?

Para realizar el pago con la modalidad de pago “Cargo en Cuenta” deben estar todos los trabajadores conciliados.

71.- La liquidación L90 tiene carácter mensual. ¿Qué significa e implica esto?

Que se realiza un envío de liquidación por cada mes. Aunque en la aplicación genere una paga con varios meses, al enviar el fichero de bases se enviarán tantas liquidaciones como meses.

72.- Una empresa con C.C.C. de formación tiene 3 trabajadores que causan alta en el mes. Esta es la única variación que afecta a los seguros sociales del mes. ¿En este caso, qué debería enviar fichero de bases o borrador?

En este caso, debería enviar “Solicitud de Borrador”. a3ASESOR|nom lo genera de forma automática.

73.- ¿Qué ocurre si terminado el plazo de presentación de los seguros sociales han quedado trabajadores sin conciliar?

En estos casos la Tesorería General de la Seguridad Social actuaría comunicando una liquidación con recargo para los trabajadores no conciliados.

74.- Una empresa con C.C.C. de becarios tiene un trabajador que inicia una I.T. que dura 5 días. No tiene más incidencias durante el mes, ¿debo enviar la solicitud de borrador o el fichero de bases?

En este caso, debería enviar “Solicitud de Borrador”. a3ASESOR|nom lo genera de forma automática.

75.- ¿Cambiaría el caso anterior si el trabajador estuviera todo el mes en situación de I.T.?

Sí, en el caso que el trabajador estuviera todo el mes en situación de I.T. enviaría el fichero de bases porque hay tramos con IT de pago delegado.

¿En este caso, qué tramos debería enviar para el trabajador en I.T.?

Solo enviaría un tramo con el periodo en el que se encuentra en situación de pago delegado, el cual, la aplicación generará de forma automática.

76.- Cuando recibo un DCL debo confirmarlo para recibir el documento definitivo (RLC). Si no lo confirmo se producirá una confirmación de oficio en los plazos establecidos. ¿La confirmación del DCL da igual si la hago desde el programa o si la hago de forma online?

Tendrá la misma validez realizar la confirmación desde a3ASESOR|nom que realizarlo de forma online. No obstante, es más cómodo y agiliza su trabajo diario realizar estas acciones a través de los accesos directos a SILTRA existentes en la aplicación.

77.- ¿Qué fichero guarda la información relacionada con los tramos y con el Sistema de Liquidación Directa?

Los ficheros que guardan la información sobre los tramos son **NCR*.*** de cada empresa. Existen otros ficheros que guardan datos relacionados con el Sistema de Liquidación Directa, pero este es el principal.

Otros ficheros que guardan información relacionada con SILTRA son los ficheros **NOMCCC.*** y **NOXMLCCC.***.

78.- ¿Qué significa el código 501 dentro de un fichero XML de bases? ¿Y el código 601?

Los códigos 501 y 601 son los códigos más habituales en los ficheros XML de bases. El código 501 hace referencia a la base de Contingencias Comunes (cotización tanto empresarial como del trabajador).

El código 601 hace referencia a la base de Accidentes (cotización tanto empresarial como del trabajador).

A continuación, le relacionamos la tabla de códigos con la correspondencia de las claves del fichero FAN.

CONCEPTOS ECONÓMICOS DE COTIZACIÓN A PRESENTAR POR EL USUARIO			
TABLA DE CONCEPTOS ECONOMICOS DE COTIZACION A PRESENTAR POR EL USUARIO (3)			
CODIGO	SOLICITADO AL USUARIO	CORRESPONDENCIA CON CLAVES DEL FICHERO FAN	DESCRIPCION
300 *	X	BA06 (1)	PERCEPCIONES
500	X	BA01	CONTINGENCIAS COMUNES
501	X	BA10	HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR
502	X	BA11	OTRAS HORAS EXTRAS
509	X	BA21	CONTING.COM.COTIZ.EMPRESARIAL
535	X	BA21 (clave asociada al DAT con indicador "T")	CONT. COM. MATERNIDAD T. PARCIAL
536	X	BA21 (clave asociada al DAT con indicador "P")	CONT. COM. EXP. REG. EMPLEO T. PARCIAL
537	X	BA09	HORAS COMPLEMENTARIAS
563	X	CD01	COMPENSACION IT ENFERMEDAD COMUN
601	X	BA02 (situación normal)	IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO
603	X	BA02 o BA22, según proceda: (base de AT y EP en situación especial: IT, maternidad tiempo completo, ERE tiempo completo, Riesgos durante el embarazo/lactancia, Alta Sin Percibo de Retribución)	CUOTA IT DE AT Y EP DE SITUACIONES ESPEC
611	X	BA02 (2)	IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO
613	X	BA02 o BA22, según proceda (2)	CUOTA IMS DE AT Y EP DE SITUACIONES ESPE
634	X	BA22 (2)	IMS DE AT MATERNIDAD PARCIAL
635	X	BA22 (clave asociada al DAT con indicador "T")	IT DE AT MATERNIDAD PARCIAL
636	X	BA22 (clave asociada al DAT con indicador "P")	IT DE AT REGULACION DE EMPLEO PARCIAL
637	X	BA22 (2)	IMS DE AT REGULACION DE EMPLEO PARCIAL
663	X	CD03	COMP.IT POR ACCIDENTE DE TRABAJO
701*	X	--- (1)	CUOTAS POR DESEMPLEO
705*	X	--- (1)	CUOTA DESEMPLEO COTIZACION EMPRESARIAL
708*	X	--- (1)	DESEMPLEO MATERNIDAD TIEMPO PARCIAL
711*	X	--- (1)	DESEMPLEO ERE TIEMPO PARCIAL
763	X	CA80	BONIFICACION FORMACION CONTINUA
737	X	CD33	BONIFICACIÓN TUTORÍA

79.- En los casos de Expediente de Regulación Empleo Parcial, maternidad parcial y paternidad parcial, ¿debo enviar horas trabajadas por los días que permanece en esta situación para trabajadores a tiempo completo?

Sí, por los días en situación de Expediente de Regulación de Empleo Parcial, maternidad parcial y/o paternidad parcial debemos comunicar las horas trabajadas, aunque el trabajador sea a tiempo completo. El programa calcula automáticamente las horas y las genera en el tramo correspondiente.

80.- Los contratos de duración inferior a 7 días llevan una penalización. ¿En el fichero de bases incluimos alguna clave para identificar esta situación?

No debemos incluir ninguna clave para identificar esta situación. La Seguridad Social, a través de la información que posee en su base de datos (a través de la comunicación por movimientos de afiliación) calcula automáticamente el recargo.

81.-En los contratos a tiempo parcial debemos enviar las horas. ¿En los tramos de I.T., maternidad a tiempo completo, paternidad a tiempo completo, también debo comunicar las horas?

No, según instrucciones de la Tesorería General de la Seguridad Social en estos casos debemos proceder de la siguiente manera:

El número de horas sólo debe de informarse en situación de activo (cuando existe jornada trabajada). En las situaciones de I.T., maternidad a tiempo completo, riesgos, alta sin percibo de retribución o Expedientes de Regulación de Empleo total no debe de comunicarse el número de horas. a3ASESOR|nom lo genera de manera automática.

82.- Una empresa tiene informada como forma de pago “Cargo en cuenta” dentro del servicio online con su correspondiente cuenta bancaria. ¿Debe cambiar la modalidad de pago dentro del servicio online a pago electrónico en el supuesto que se haya pasado el plazo del pago por “Cargo en cuenta” para una liquidación L00 (confirmación posterior al día 22)?

Si comunicó los datos bancarios y se confirmó la liquidación L00 antes del día 22 del mes, el pago se realizaría por la modalidad “Cargo en Cuenta”. Si, en cambio, no se comunicaron los datos bancarios a la Tesorería General de la Seguridad Social o no confirmó la liquidación antes del día 22 del mes, el pago se realizaría por la modalidad “Pago Electrónico”.

83.- En las situaciones en las que por cambio de jornada, contrato, convenio, etc... durante el mes, deba informar una incidencia 43 - “Cambio situación trab. en el mes”, ¿en qué casos da lugar a un cambio de tramo y en qué casos no?

Si existiera un cambio en las condiciones del trabajador se generarían 2 tramos en el fichero de bases.

84.- ¿La cuenta bancaria informada para la modalidad “Cargo en cuenta”, serviría para “Saldo Acreedores”?

No, en el servicio online de la TGSS se distinguen 2 apartados diferentes, uno para informar la cuenta bancaria en los casos de saldo deudor (modalidad “Cargo en cuenta”) y otro apartado para informar la cuenta bancaria en caso de saldo acreedor (en el supuesto que nos tuvieran que devolver un importe).

Datos Bancarios Actuales

Datos Bancarios para Saldo Acreedor

IBAN:
Titular: Tipo: Identificación: Nombre del titular:

Datos Bancarios para Cargo en Cuenta

IBAN:
Titular: Tipo: Identificación: Nombre del titular:

A tener en cuenta...

A partir de diciembre de 2015 la comunicación de datos bancarios se puede realizar también mediante el envío de un fichero. En caso de generar el fichero de comunicación de datos bancarios desde a3ASESOR|nom, recuerde que la cuenta bancaria informada en el centro y comunicada a Seguridad Social se informará para ambos saldos (tanto para saldo deudor como para saldo acreedor).

85.- La TGSS tiene un servicio online de anulaciones de liquidaciones. ¿En qué casos puedo utilizarlo?

Según la documentación publicada en la página web de la Tesorería General de la Seguridad Social, este servicio online de anulación permite anular la liquidación enviada con independencia de su estado, siempre que se realice dentro del periodo de la recaudación en curso.

86.- En el nuevo Sistema de Liquidación Directa el plazo de presentación de la liquidación y el plazo reglamentario de ingreso no es coincidente. ¿Qué cambio se ha producido en el plazo de presentación?

En el nuevo Sistema de Liquidación Directa se modifica el plazo de presentación, reduciéndolo un día respecto del plazo actual (hasta las 23:59 del penúltimo día natural del mes).

Casos prácticos

87.- En el caso de un trabajador con cotización mensual que en marzo se encuentra en situación de I.T. el día 22 de marzo (1 sólo día), ¿qué tramos comunicaríamos?

En este supuesto se debe aplicar el ajuste a 30 días. Por este motivo, enviaría un tramo de alta del día 1 al 21 de marzo y otro tramo de alta del día 23 al 31 de marzo (no se enviaría el tramo del día 22).

88.- Siguiendo con el caso anterior, ¿cambiaría si el trabajador fuese de un grupo diario pero con modalidad cotización “Mensual”?

Sí. En ese supuesto tendría que enviar un tramo del día 22. La única información que se incluiría en este tramo es el indicador de cotización mensual (M).

89.- Si un trabajador de cotización “mensual” durante el mes de marzo se encuentra en situación de incapacidad temporal durante 2 días, desde el 25 al 26 de marzo, ¿qué tramos comunicaríamos a la TGSS?

En este supuesto se debe aplicar el ajuste a 30 días. Por este motivo enviaría los siguientes tramos:

- Del día 1 al 24 de marzo enviaría un tramo de alta.
- Los días 25 al 26 de marzo otro tramo por la situación de I.T. a cargo de la empresa. La base reguladora sería la correspondiente a 1 día.
- En el último tramo estaría de alta y comprendería los días 27 al 31 de marzo.

90.- ¿Qué tramos debo comunicar en el mes de marzo (31 días) para un trabajador a tiempo parcial que tiene una situación de I.T. el día 3 de marzo? ¿Debo aplicar la norma de ajuste a 30 días?

En esta situación, se comunicarían 3 tramos:

- Del día 1 al 2 (alta)
- Del día 3 al 3 (situación I.T.)
- Del día 4 al 31 (alta)

En el caso de trabajadores a tiempo parcial no procede aplicar la norma de ajuste a 30 días.

91.- ¿Qué tramos debo enviar en el siguiente supuesto? Trabajador con cotización mensual que en el mes de marzo tiene una situación de I.T. el día 1 de marzo. El día 15 de marzo es alta y el día 16 tiene una recaída. Y el mismo día 16 de marzo el trabajador es alta de la recaída.

En esta situación, se comunicarían 3 tramos:

- Del día 1 al 15 (I.T. a cargo de la empresa)
- Del día 16 al 16 (I.T. pago delegado)
- Del día 17 al 31 (alta)

A tener en cuenta...

En el tramo del pago delegado no correspondería enviar base de cotización (aplicando la norma de ajuste a 30 días), pero si prestación (se calcula por días naturales).

92.- Un trabajador mensual en el mes de octubre tiene una enfermedad el día 5 de octubre. Ese mismo día (día 5 de octubre) es alta y el día 31 de octubre tiene una recaída. ¿Qué tramos debo enviar aplicando el criterio de ajuste?

Se comunicarían los siguientes tramos:

- Un tramo del día 1 al 4 (alta).
- Otro tramo correspondiente al día 5 (IT a cargo empresa).
- Por último, un tramo del día 6 al 30 (alta). El ajuste se aplica en la IT del día 31.

93.- Estando fuera de plazo, detecto equivocaciones en el cálculo de la base de cotización. Para un trabajador envié una base de cotización de 1000€ y tenía que haber enviado 1200€. ¿Qué tipo de liquidación debo enviar para solucionar este problema?

Debería enviar una **Liquidación L90** que se corresponde a incrementos de bases sobre tramos ya liquidados. En el Sistema de Liquidación Directa, fuera de plazo únicamente se permiten las liquidaciones L90 o L91.

94.- Estando fuera de plazo me notifican un cambio en los tramos de un trabajador. ¿Qué tipo de liquidación debo enviar para subsanar esta situación?

Debería enviar una **Liquidación L91** que se corresponde a nuevos tramos o nuevos trabajadores. Por ejemplo, altas fuera de plazo. En el Sistema de Liquidación Directa, fuera de plazo únicamente se permiten las liquidaciones L90 o L91.

95.- ¿Qué tramos debe enviar para un trabajador que realiza huelga del 5 al 10 de abril?

En este caso, se generaría un tramo del día 1 al 4 de abril en situación de alta y otro tramo que iría del periodo 11 al 30 de abril en situación de alta. **No se generaría tramo por los días en huelga.**

96.- Un trabajador con cotización mensual inicia una situación de I.T. (enfermedad) el día 12 marzo. Ese mismo día se recupera pero el día 13 de marzo tiene una recaída que durará hasta el día 20 de marzo. ¿Qué tramos debo comunicar para este trabajador?

Debería comunicar los siguientes tramos:

- Del día 1 al 11 (alta)
- Del día 12 al 20 (en situación de I.T. a cargo de la empresa)
- Por último, del 21 al 31 de marzo (alta)

97.- De las situaciones que se indican a continuación, ¿Cuáles no darían lugar a un cambio de tramo?

Variaciones del tipo de contrato, variaciones en el coeficiente a tiempo parcial, cambios de convenio colectivo, cambios de salario, variación del grupo de cotización, variación en el Cnae, variaciones de la Cnae, variaciones de la ocupación, variaciones del vínculo familiar, variaciones de la relación laboral de carácter especial, inicio de bonificación, fin de bonificación.

De las anteriores situaciones, las que no darían lugar a un cambio de tramo serían:

- **Cambios de convenio colectivo y cambios de salario.**

Errores más habituales

98.- ¿Qué errores son los más habituales en el Sistema de Liquidación Directa al conciliar tramos?

A continuación, se relaciona la siguiente tabla con los errores más habituales que pueden aparecer en los ficheros de respuesta de Creta.

Para visualizar la tabla, [pulse aquí](#).

99.- Me ha llegado el error R9582 “Datos solicitados obligatorios no informados”, ¿qué significa este mensaje?

Este error se produce a nivel de tramo/ dato. Se produce como respuesta a un fichero de bases, solicitud de borrador, confirmación o rectificación, cuando no se presenta algún dato que sea obligatorio para ese tramo.

Puede producirse por dos situaciones:

- Falta por informar algún dato que es obligatorio para realizar el cálculo en el tramo “mes y año” que ha comunicado.
- Ha comunicado un tramo del “mes y año”, pero falta algún dato obligatorio para realizar el cálculo (horas, modalidad de salarios, base contingencias comunes, etc...).

En estos casos, debería revisar la situación de afiliación del trabajador a través de la solicitud de un IDC y comprobar que los datos comunicados se corresponden con la situación del trabajador.

100.- Me ha llegado el error R9503 “Tramo inexistente en afiliación para ese trabajador”, ¿qué significa este mensaje?

Se ha comunicado un tramo del periodo “mes y año” que no corresponde con los tramos que figuran en afiliación para el trabajador.

Solución: Revisar la situación de afiliación del trabajador a través de la solicitud de un IDC y comprobar que los datos comunicados se corresponden con la situación del trabajador

Para visualizar los errores más habituales en los ficheros de respuesta de Cret@, [pulse aquí](#).

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

